

اخلاقيات مهنة العاملين في المكتبات المركزية لجامعة بغداد والمستنصرية والتكنولوجية من وجهة نظر المستفيدين منها اعداد

المدرسة هدى عباس قنبر السعدي

■ المقدمة :

لقد كان العاملين في المكتبات العربية الاسلامية القديمة يقسمون بأخلاق مهنة المكتبات ، حيث كانوا القائمين على هذه المكتبات حريصين على توفير احسن الاجواء العلمية لجميع رواد المكتبات مع توفير الحرية التامة والتسامح لهم فلا اثر للتعصب الذميمة او التزمتم المقيت ، فكانت دار الحكمة في القاهرة التي اسسها الخليفة الفاطمي (٣٦٥هـ - ٣٨٦هـ) لم تفتح ابوابها الا بعد ان تفرش وتزخرف ابوابها وممراتها وتحديد قوام وخدام وغيرهم يقومون على تقديم خدماتها .(١)

وفي العصر العباسي اهتم الحكام العرب بتزويد مكتباتهم بالعلماء والحكماء والادباء الكفاء البارزين ممن لهم منزلة رفيعة لديهم وباع طويل في التأليف والترجمة والنقل فمثلا نجد ان ابرز علماء بيت الحكمة في بغداد في زمن المأمون سهيل بن هارون وحنين ابن اسحاق والخوارزمي وابناء موسى بن شاكر (٢) . وفي داخل المكتبة كانت تختلف مهنة كل من القائمين بها ما بين صاحب الخزانة (الخازن) والناسخ والوراق والمجلد والمناول ، حيث يتم اختيارهم للعمل في المكتبة بحيث ان يكونوا على درجة من الثقافة العامة والمعرفة بقواعد اللغة والاملاء وعلم الخطوط واصناف الورق والحبر والاستنساخ فضلا عن تجليد الكتب وزخرفتها وتزويقها وتنظيمها . ولاغناء المكتبة بالكتب كان القائمون يجوبوا ارجاء الارض بحثا عن الكتب النادرة والمخطوطات النفيسة والعمل على ترجمة المتوافر منها باللغات الاخرى الى اللغة العربية .

وفي عصر النهضة الاوربية في اواخر القرن الخامس عشر كان مدير مكتبة الفاتكان في روما الامير بلاثيينا واحد من اشهر المثقفين في عصره وعضو جمعية الانسانيين الايطاليين (٣)

وبعد ظهور الطباعة عام ١٤٦٨ م التي احدثت ثورة في عالم الكتب والمكتبات فازدهراتحركة النشر وتطورت المكتبات وظهر ما يسمى بثورة المعلومات ونتج هذا التطور تغير في اوعية المعلومات وخدماتها في المكتبات ، لذا استوجب من يقوم بهذه المهنة ان يتصف بأخلاقيات معينة بما يتفق مع تكنولوجيا المعلومات في عصر انفجار المعلومات .

وفي عام ١٩٠٩ م جاءت اول الدراسات التي ربطت موضوع اخلاقيات المهنة بأمناء المكتبات عندما اقترح سي كي بولتون (٤) قانون اخلاقيات مهنة المكتبات في دراسة عن

المكتبات العامة وبعدها تم نشر القانون المقترح لاخلاقيات المهنة الذي يتألف من ثلاثين فصلاً في الحوليات الاكاديمية الامريكية للعلوم السياسية والاجتماعية في مايس من عام ١٩٢٢ ، واتخذته جمعية المكتبات الامريكية ALA كقانون تجريبي في كانون الاول من عام ١٩٢٩ م وتم تعديله وقبوله من قبل الجمعية عام ١٩٣٨ م ، وظهر هذا القانون بشكل كامل نشرته الجمعية في نشرة لها في سنة ١٩٣٩ وتم تعديله عام ١٩٦٨ م .

وفي فترة السبعينيات والثمانينيات والتسعينيات اهتمت الجمعيات المهنية الامريكية ALA وASIS بهذا القانون وتعديله وايجاد معايير للسلوك الاخلاقي لأمين المكتبة ، وبرز ذلك من خلال المؤتمرات والندوات التي عقدتها والتي سوف تتم الاشارة اليها في الدراسات السابقة . وفي العالم العربي ان موضوع اخلاقيات المهنة جلب اهتمام الكثير من المؤلفين وقد ظهر في كتاباتهم منها كيف المدخل الى علم المكتبات والمعلومات وفي بعض الدراسات والمقالات التي تناقش اخلاقيات المكتبيين او العاملين في المكتبات وسيتم الاشارة اليها في الدراسات السابقة عن موضوع البحث .

وتجدر الاشارة الى ان الباحثة لم تجد أي دراسة عربية تتضمن تطبيق عملي يقيس اخلاقيات العاملين في المكتبات كما جاء في هذا البحث .

■ اهمية البحث :

تنطلق اهمية البحث من تحديده للاخلاقيات المهنية للعاملين في المكتبات . وان معرفة هذه الاخلاقيات من قبل المكتبي فانه يسعى ان يتسم بها لتطوير نفسه ومهنته ولخدمة المستفيدين من المكتبة .

■ هدف البحث :

يهدف البحث الى معرفة ما هية اخلاقيات مهنة العاملين في المكتبات وتحديد متطلباتهم الضرورية من المهنة لكي يسمو بأخلاقياتها ، وهل هذه الاخلاقيات متوافرة في العاملين في مكتباتنا الجامعية ضمن حدود الدراسة ؟

■ ادوات جمع البيانات :

- أ- استمارة بالأخلاقيات وزعت على مجموعة من الاساتذة .
- ب- استبانة وزعت على المستفيدين من المكتبات الجامعية .
- ت- المصادر الوثائقية .

■ مفهوم اخلاقيات المهنة :

إن مصطلح أخلاقيات هو جمع للأخلاق ، والأخلاق هو جمع لكلمة خلق وان كلمة اخلاقيات Ethics جاءت من كلمة Ethos (٥) وهي ذات اصل يوناني التي تعني فلسفة الاخلاق والتي ترادف احيانا" كلمة ذات اصل لاتيني Morals حيث تعني الاداب العامة (٦) . وتنطلق كلمة الاخلاق على قواعد السلوك واسلوب المربي وطريقته في الحياة . فالاخلاق عند ارسطو (٧) هي الفضيلة ولها جانبان الجانب العقلي (يحصل بواسطة التعليم) والجانب الخلفي السلوكي (يحصل عن طريق التعود) وان الفضيلة تعني الصفات العامة وهي الصدق والامانة والعفة والعدالة والاخلاص .

وجاء مفهوم الخلق في المعجمات اللغوية هي الدين والطبع والسجية وحقيقته انه لصورة الانسان الباطنة وهي نفسه واوصافها ومعانيها المختصة .. ولها اوصاف حسنة وقبيحة (٨) ،وانه حال للنفس راسخة تصدر عنها الأفعال بسهولة ويسر من غير حاجة الى فكر وروية (٩) .

اما مفهوم المهنة Profession هي الخدمة والعمل الذي يقوم به الموظف والجهد الذي يبذله سواء كان هذا الجهد جسيميا" او فكريا" ، فيعرف قاموس العلوم الاجتماعية (١٠) المهنة بأنها تتطلب معرفة ومهارة متخصصة تخصصا" دقيقا" يتم الحصول عليها عن طريق التعليم والممارسة .

وبعد إيضاح مفهوم الأخلاق ومفهوم المهنة يمكننا تحديد مفهوم أخلاقيات المهنة ، وهو تقيد الإنسان العامل بمتطلبات مهنته والوعي بالمسؤولية الأخلاقية الناجمة عن ممارسته لها وضوابط إتقانها .

■ متطلبات المهنة من المكتبي :

توجب مهنة المكتبات العاملين فيها ان يلتزموا بمجموعة من المتطلبات التي لها علاقة باخلاقياتهم تجاه المهنة وبناء " على نظرة أرسطو للأخلاق فهناك متطلبات للمهنة تعليمية) متطلبات معرفية وعقلية) وخلقية (متطلبات خلقية) ، ونستوحي هذه المتطلبات بناء" على ما جاء من مواصفات المهن في كتاب أخلاقيات المهنة (١١) ، ونضيف إليها المتطلبات الجسمانية وهي كما يأتي :

اولاً المتطلبات المعرفية :-

أ- المعرفة المتخصصة في مجال المكتبات التي يكتسبها المكتبي من التحصيل العلمي والاكاديمي .

ب- الخبرة العملية : وتعني اعداد المكتبي مسبقاً او التدريب اثناء العمل لتمكنه من العمل ومتابعة التطورات العلمية الجارية في ميدان المكتبات والمعلومات عن طريق اقامة الدورات والبرامج التعليمية .

ت- الاطلاع المستمر على كل ما ينشر من بحوث ودراسات في مجال المكتبات والمعلومات .

ثانياً المتطلبات الخلقية :-

أ- حسن السلوك والتصرف : عندما يحترم المكتبي نفسه وينضبط في سلوكه وتصرفاته فإنه يفرض احترام مهنته وتقبل المجتمع لها .

ب- الاخلاص في العمل :حبه وتفانيه في عمله وقيامه بواجباته على اكمل وجه والالتزام بمواعيد عمله في المكتبة .

ت- المحافظة على شرف مهنة المكتبات والدفاع عنها والتمجد بها في المجتمعات .

ث- اقامة العلاقات الجيدة مع زملائه المكتبيين ومع الجمهور الذي يقدم لهم الخدمات وان يكون هدفه ايصال المعرفة اليهم .

ثالثاً المتطلبات الجسمانية :-

أ- ان يكون المكتبي سليم من الامراض والعاهات الجسدية التي تعوقه في اداء عمله .

ب- ان يكون المكتبي حسن المظهر نظيفاً وبذلك يعطي تصور جيد عن العاملين في المكتبات ومستوى المهنة لدى المجتمع .

ت- ان يكون المكتبي فياض النشاط فنجد ان اغلب الخدمات المكتبية تتطلب الحركة والتنقل السريع لايصال المعلومات لرواد المكتبة .

■ متطلبات المكتبي من المهنة :

- من المتطلبات الضرورية التي يجب ان توفرها المهنة للمكتبي للراقي بمستوى اخلاقياتها والتي توفر له الاستقرار الوظيفي بما فيها (١٢) :
١. توفير البيئة المناسبة والملائمة للعمل داخل المكتبة .
 ٢. اتباع نظم سليمة للاتصالات بين المكتبين فيما بينهم واشراكهم في الادارة واتخاذ القرارات الحاسمة .
 ٣. تحديد اجور العمل مساوية لعمالهم المكتبي .
 ٤. توفير التدريب المستمر والمنظم باقة برامج تدريبية لمواكبة التطورات الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات وفسح المجال لهم لاكمال تحصيلهم العلمي للنهوض بمستواهم المكتبي والمعلوماتي .
 ٥. توفير كافة المستلزمات والموارد المكتبية التي تحقق قيامهم بعملهم على احسن صورة .
 ٦. تقديم الحوافز المادية (المكافآت) والمعنوية (كتب الشكر والتقدير) بشكل مستمر عند قيامهم باعمالهم المكتبية بصورة جيدة .
 ٧. ان تتكفل جمعيات المكتبات والمعلومات ببيان حقوق المكتبي وواجباته والاعتراف بالشهادات الممنوحة له .
 ٨. ومن الحاجات الاخرى التي يجب توفرها للمكتبين التأمين الصحي (الضمان الصحي) والتأمين ضد الاخطار (السلامة المهنية) .

■ الاتجاه الجديد لمهنة المكتبات :

لقد شهدت السنوات الاخيرة من القرن العشرين الكثير من التطورات والتغييرات العلمية والتكنولوجية التي ادت الى تزايد المعلومات واختلاف اوعيتها وسرعة تناقلها وتنوع الخدمات التي يقدمها المكتبي وخاصة بعد دخول الحاسبات في المكتبات واستخدامها في جميع العمليات المكتبية الفنية والادارية وكوسائل للحصول على المعلومات ، فالنظرة الى العاملين في المكتبات اختلفت من كونهم مكتبيين الى مستشاري Librarians او احصائيين معلومات Counse Information Specialists وان يعملوا وسطاء بين المعلومات والمستفيدين . وان طبيعة

المهنة قد تطورت فأخذت تتطلب مواصفات معرفية للدخول وممارستها والتي هي كجزء من اخلاقيات هذه المهنة وتشمل المواصفات على (١٣):

١. فهم المكتبي للتطورات والتغيرات المستمرة في تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات.
٢. معرفة وسائل التزويد بالمعلومات ومصادرها وتحليلها وحفظها واسترجاعها وتثبيتها لافادة المستفيدين وتوجيههم للمصادر الاكثر ملائمة لاحتياجاتهم من خلال الاتصال بهم ومخاطبتهم ومحاورتهم .
٣. معرفة شبكات المعلومات المتوافرة وتسهيل الاتصال بها عن طريق الحواسيب ووسائل الاتصال الاخرى بعد تأمين الاتصال .
٤. معرفة مصادر المعلومات وأنواعها بما فيها المصادر الالكترونية (الاشرطة والاقراص الممغنطة والليزرية وغيرها) ولا يقتصر معرفته على المتوافرة منها في داخل جدران المكتبة الذي يعمل بها بل معرفة مصادر المعلومات الاخرى التي بالامكان توفرها للمستفيدين اما بالاتصال المباشر Online او بارشادهم الى اماكن تواجدها .
٥. معرفة بنظم وقواعد البيانات المتوافرة التي بالامكان الحصول عليها والافادة منها .
٦. متطلبات سوق العمل من خدمات المعلومات والعمل على تقديمها .

■ الدراسات السابقة:

سوف يتم استعراض جميع الدراسات والمقالات التي وجدتها الباحثة في هذا المجال ابتداءً من اقدمها الى احدثها وهذه الدراسات هي :

1-Kent,Allen...[etal.]Code of Ethics ,Professional (14)

تناولت هذه الدراسة تعديل مسودة قانون اخلاقيات مهنة العاملين في المكتبات التي اعتمدهتة جمعية الامريكية سنة ١٩٣٨ ، واحتوت المسودة على الاجزاء الرئيسية الخمس من القانون علاقة امين المكتبة بالسلطة الادارية الحاكمة وعلاقة امين المكتبة بجمهوره المستفيدين وعلاقة امين المكتبة بمكتبته وعلاقة امين المكتبة بمعرفته وعلاقة امين المكتبة بالمجتمع وقد جاء عرضها في ٢٧ فقرة .

2-Bekker,Johan.Professional Ethics and its application to Librarianship(15)

وهذه الدراسة عبارة عن اطروحة دكتوراه في علم المكتبات تقديم بها الباحث الى جامعة Case Western Reserue في عام ١٩٧٦ .وقد جاءت في ٤٥٨ صفحة وقد تناول اخلاقيات المهنة وتطبيقاتها على المكتبيين العاملين في بعض المكتبات الامريكية .

3-Donna B. Sharer...[etal.] Ethics for online intermediaries.(16)

وقد جاء في هذه الدراسة بان جمعية المكتبات الاميريكية منذ عام ١٩٣٩ اهتمت بايجاد معايير لاخلاقيات المكتبيين وكتبت ثلاث صيغ رسمية لاخلاقيات المهنة والتي تضمنت انه على المكتبي حماية حقوق كل مستفيد فيما يتعلق بالخصوصية وفي مجال البحث عن المعلومات ومجال طلبها واستلامها واستعارتها، وتناولت المواصفات المثالية لباحثي الخط المباشر ونذكر منها :

أ- ان الباحث على الخط المباشر هو حارس البوابة Gate Keeper والوسيط بين المعلومات من تلك المعلومات والمستفيد من تلك المعلومات .

ب- يتوجب على البحث استخدام اساليب ماهرة في اجراء المقابلة مع المستفيد من اجل مساعدته للتعبير عن حاجته .

ت- يلتزم الباحث باخبار المستفيد عن مدى ملائمة قواعد البيانات ونظم المعلومات له .

ث- ومن المسؤولية الاخلاقية ابلاغ المستفيد في حالة حصول خطأ في البحث واعادة البحث مرة ثانية له .

ج- تقع على عاتق البحث حماية المستفيد من نفسه وذلك من خلال معرفة غايته من الحصول على المعلومات قد تكون استخدامه لها بشكل سيء .

٤- محمد مجاهد يوسف . الاخلاق المهنية للعاملين في حقل المكتبات ومراكز المعلومات (١٧)

اكادت الدراسة على ان التعليم والتطوير المهني التي تتولاها المكتبات ومراكز المعلومات ومعاهدها والجمعيات المكتبية لاقيمة له ولاتفح ما لم يعتمد على قاعدة عريضة هي قاعدة الاخلاق والسلوك المهني القويم وتضمنت الدراسة على الشكل الاتي :

الذي يبين بان بنيان مهنة المكتبات ومراكز المعلومات يتركز على الدعامة الاخلاقية أي الدستور الاخلاقي ،وتؤكد الدراسة على ضرورة التقييم الدائم للعامل بالمهنة على هدى دستور المهنة الاخلاقية ،وتناولت الدراسة عرض لاهم القواعد الاخلاقية ممثلة في اربعة وعشرين فقرة تضمنت الصفحات والمؤهلات الخاصة التي يجب توافرها فضلا عن القواعد العامة والسلوكيات التي تحكم تعامل المكتبي مع رواد المكتبة من ناحية ومع زملائه من ورؤسائه من ناحية اخرى وغيرها من القواعد الاخلاقية الاخرى .

5-Robert.F.Barnes .Professionl Ethics for Information Science(18).

تناول المقال عرض مناقشة وجهات النظر حول الحاجة لاخلاقيات مهنة علم المعلومات الذي سيقبل من حدوث الضغوط غير الاخلاقية على المهنة . وعرضت الدراسة بعض وجهات نظر المناقشين والتي تؤكد على الروابط المشتركة بين المهنيين وان لمهني المعلومات مسؤوليات تتجاوز توفير المعلومات المطلوبة للمستفيدين .

٦- بطرس حشوة . اخلاقيات المهنة للمكتبيين (١٩) .

ان هدف الدراسة التعريف باخلاقيات المهنة للمكتبيين والمتطلبات الرئيسية لمهنة المكتبي وواجباته نحو المكتبة و المسؤولية القانونية والاخلاقية لهذا المهنة واكدت الدراسة بان مهنة المكتبي تحتاج الى اعداد نظري وعمل متخصص وان علم المكتبات هو علم وفن في ان واحد ولم يعد مجرد مهنة تقوم على مجموعة من المهارات والخبرات العلمية وانما هي مهنة لها مهاراتها واطارها الثقافي ودستورها الاخلاقي وان العمل في المكتبات يتطلب من العاملين سلوكاً موافقاً لدستورها الاخلاقي . وفي نهاية الدراسة خرج الباحث بمقترح لميثاق عربي لاخلاقيات المهنة للمكتبيين العرب جاء في ثلاثة عشر فقرة .

٧- اخلاقيات المعلومات . المعلومات والمعلوماتية : النشرة الاعلامية

لليونيسيف(٢٠)

تناول المقال لاستعراض وقائع الندوة الدولية الاولى بشأن الجوانب الاخلاقية والقانونية للمعلومات الرقمية في امارة موناكو من ٢٠-١٢ آذار عام ١٩٧٩ حيث نظمتها منظمة اليونسكو بالتعاون مع حكومة موناكو والجان الوطنية لليونسكو في المانيا والدنمارك وفرنسا ... وقد ضمت هذه الندوة ٢٣٨ مشتركاً من ٥٤ بلداً يمثلون مختلف الطوائف من تقنيين وخصائيي معلومات وامناء مكتبات وخطوط وصحفيين وغيرهم وتناول العروض التي قدمها ٣٥ متحدثاً ينتمون الى ٢٧ بلداً وبينت هناك اتفاق عام حول الاراء التي طرحت في الندوة حول :

- اهمية اتباع نهج اخلاقي حيال المجال السيبرني وضرورة اعتماده في كافة انحاء العالم .

- عقد ندوة ثانية بشأن اخلاقيات المعلومات .

- الحاجة الملحة لوضع معايير اخلاقية لبناء مجتمع الغد لمواكبة التطور المتسارع للتكنولوجيات في مجال المعلومات ولمواجهة التحديات الرئيسية التي تكمن في تعدد وتنوع المسائل الاخلاقية والقانونية والمجتمعية المطروحة التي لا تزال تحتاج الى دراسة .

وعرض المقال الاقتراحات والتوصيات التي خرجت بها الندوة هي بشأن :

-لانفتاح بالمعلومات الرقمية .

- صون المعلومات والسجلات الرقمية .

- الشروط والممارسات القانونية للصون في الاجل الطويل .

■ مناقشة الدراسات السابقة :

ان جميع الدراسات تدعو الى ضرورة وجود دستور او قانون او معايير محددة لاخلاقيات مهنة المكتبات ومراكز المعلومات وان هذه الدراسات لاتتضمن جانب تطبيقي لاختيار اخلاقيات العاملين في المكتبات عدى الدراسة الثانية وذلك يرجع الى طبيعة المعلومات التي تناولتها .وقد

تميزت الدراسة السادسة عن بقية الدراسات لان ورد فيها مقترح لميثاق عربي لاخلاقيات المهنة ،
وتضيف الباحثة الفقرتين التالية :

- ١- ان يتعهد المكتبين الاهتمام بانشاء الجمعيات العلمية والمتخصصة التي توفر لهم سبل الاتصال والتعاون وتبادل الخبرات والاشترك في اصدار المنشورات العلمية في علم المكتبات والمعلومات والتي تبين اهمية هذا العلم ومكانة المهنة .
- ٢- العمل على اقامة المؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة على الصعيد المحلي والعربي والاشترك بها .

■ اجراءات البحث ومنهجه :

بعد التعريف باخلاقيات المهنة وتحديد المتطلبات الضرورية من المكتبي والمكتبي من المهنة واستعراض الدراسات السابقة وخاصة ما جاء في الدراسة الاولى والرابعة والسادسة استنتجت الباحثة بان مفهوم اخلاقيات مهنة المكتبيين ليس فقط سلوك وتصرفات المكتبي تجاه المكتبيين الاخرين او اتجاه المستفيدين من المكتبة وانما يشمل ايضا" مدى اخلاص المكتبي وتفانيه ووجه لعمله والسعي الى بذل الجهود لتطويره وذلك من خلال زيارة معرفته المهنية باتباع الاساليب المختلفة لذلك . وعلى هذا الاساس ولتحقيق الهدف الاول من البحث تم تصميم استمارة تضم عشرون فقرة تمثل اخلاقيات العاملين في المكتبات وقد صنفت الفقرات الى اربع محاور رئيسة هي:

- ادامة المعرفة المهنية .
 - الاتصال بالمكتبين في اطار العمل وخارجه .
 - الاتصال بالمستفيدين من المكتبة .
 - احترام المهنة وابرار دورها .
- والملاحق (١) يمثل نموذج من الاستمارة وللتأكد من صلاحية الفقرات كأخلاقيات فقد تم عرضها على عشرة خبراء من الأساتذة لإبداء الرأي حول ذلك ضمن الاختبارات (صالحة ، صالحة الى حد ما ، غير صالحة) وتحديد لها اوزان (٢،١،٠) فكان الاتفاق فيما حول صلاحيتها يوضحه جدول (١)

جدول (١)

ت	الفقرات	صالحة	صالحة الى حد ما	غير صالحة	الوزن المئوي
١.	الاطلاع المستمر على ما ينشر من دراسات في مجال التخصص	٢٠	-	-	١٠٠
٢.	المساهمة في نشاطات الجمعيات والاتحادات العلمية والمتخصصة	١٩	١	-	٩٧,٥
٣.	اعداد البحوث والدراسات في مجال المكتبات والمعلومات	٢٠	-	-	١٠٠

١٠٠	-	-	٢٠	٤. حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية المتخصصة والاشتراك بها
٩٢,٥	-	٣	١٧	٥. السعي لاكمال التحصيل العلمي والاكاديمي
٩٧,٥	-	١	١٩	٦. القيام بزيارة المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة والمعارض العلمية لمصادر المعلومات
١٠٠	-	-	٢٠	٧. اقامة العلاقات والصدقات الجيدة
١٠٠	-	-	٢٠	٨. حسن التصرف والسلوك والتعامل مع المكتبيين
١٠٠	-	-	٢٠	٩. عقد اللقاءات المستمرة بين المكتبيين وتبادل الخبرات العلمية
٩٢,٥	١	١	١٨	١٠. تقديم الارشاد والتوجيه العلمي
٩٠	١	٢	١٧	١١. الاشتراك في اعداد البحوث والدراسات العلمية
٩٥	-	٢	١٨	١٢. التعاون والاشتراك في الاعمال والنشاطات المكتبية والمعلوماتية
١٠٠	-	-	٢٠	١٣. حسن السلوك والتصرف في تعامله مع المستفيدين
١٠٠	-	-	٢٠	١٤. التحاور مع المستفيدين لمعرفة حاجاتهم
١٠٠	-	-	٢٠	١٥. ايصال المعلومات للمستفيدين او ارشادهم الى اماكن وجودها باسرع وقت
١٠٠	-	-	٢٠	١٦. الحرص على تقديم افضل الخدمات لهم
١٠٠	-	-	٢٠	١٧. الاخلاص في العمل
١٠٠	-	-	٢٠	١٨. الالتزام باوقات ومواعيد العمل الرسمي
١٠٠	-	-	٢٠	١٩. السعي الى تطوير العمل تبعا للتغيرات والتطورات العلمية والتكنولوجية
٩٧,٥	-	١	١٩	٢٠. المحافظة على شرف المهنة والدفاع عنها والمجيد بها في المجتمعات

وضمن فقرة أي اخلاقيات اخرى اضاف الاساتذة الاخلاقيات الاتية :

- تعريف الطلبة باهمية المهنة والمجتمع باهمية المعلومات .
- الاعلام للتعريف بالمهنة عن طريق الراديو والتلفاز ووسائل الاعلام الاخرى .
- المستفيد هو الهدف من الخدمة .
- الامانة المهنية بالمحافظة على محتويات المكتبة .
- اتباع التعليمات التي تضعها المكتبة
- التنافس النزيه مع الاخرين .

ولتحقيق الهدف الثاني من البحث وجد ان هناك عدة ادوات لدراسة الاخلاقيات من خلال الاتصال بالمكتبيين او المستفيدين عن طريق المقابلة او الاستبانة او الملاحظة .
وقد اعتمدت الباحثة احدى هذه الادوات وهي (توزيع استبانة على المستفيدين من المكتبات)
على اعتبار انها اهم هذه الادوات للتعرف على الاخلاقيات السلوكية للعاملين في المكتبة

المركزية لجامعة بغداد والجامعة المستنصرية والجامعة التكنولوجية ، والتي سبق الاشارة اليها
ضمن المحور الثالث لاخلاقيات المهنة :-

ولغرض تحديد السلوك والصفات التي تناولها الاسئلة المغلقة في الاستبانة تم توجيه استفسار
مفتوح لعشرين مستفيدا" من المكتبات عن ما هية سلوك وتصرفات العاملين في اقسام المكتبة .
ومن ثم تم العمل على توحيد الاجابات على شكل ثمان صفات (٤ ايجابية ، ٤ سلبية) وقد ادرجت
ضمن جدول ذات ثلاث اخبيارات (دائما ، احيانا ، كلا) لتحديد صفات امين كل قسم من
اقسام المكتبة وعرضت على خمس من الاساتذة للتحكيم على صلاحيتها .

واخذ بارتئهم واجراء التعديل عليها ثم عمل استبانة بها (كما هو في الملحق ٢) وتوزيع نسخة
منها على عينة عشوائية من المستفيدين من كل مكتبة وبذلك يصبح حجم العينة ١٠٠ مستفيد
وروعي عند توزيع الاستبانة على المستفيدين المتواجدين في كل اقسام المكتبة .

وعند تحليل البيانات استعانت بالبحث بالوزن المئوي لاستخراج اخلاقيات العاملين في كل مكتبة ،
وباختبار Z للمقارنة بين اخلاقيات العاملين في المكتبات الاربعة ، وفقا" للمعادلة الاتية (٢١) :

$$z = \frac{p_1 - p_2}{\sqrt{p_q \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

حيث ان:

$$q = 1 - p$$

وان

$$p = \frac{F_1 + F_2}{n_1 + n_2}$$

وان

$$F_1 = p_1 - n_1$$

$$F_2 = p_2 - n_2$$

وتعني P1 النسبة او الوزن المئوي للعينة الاولى و P2 النسبة او الوزن المئوي للعينة الثانية
وان N1 عدد فئات العينة الاولى و N2 عدد فئات العينة الثانية .

■ نتائج البحث ومناقشتها :

١- جاءت عينة البحث من مختلف المستويات الدراسية الجامعية من الذكور والاناث والجدول (٢) يوضح ذلك .

جدول (٢)

الجامعة التكنولوجية	الجامعة المستنصرية		الثانية لجامعة بغداد		الاولى لجامعة بغداد		المكتبة المركزية المستفيدين	
	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث		
٧	-	٢	-	١	-	٥	٢	طالب بكالوريوس
٧	٧	١٢	٩	٩	١٠	٧	٧	طالب ماجستير
٢	٢	-	٢	٢	٣	٢	٢	طالب دكتوراه

٢- ان اغلب المستفيدين من المكتبة المركزية الاولى لجامعة بغداد والمكتبة المركزية للجامعة التكنولوجية من الاقسام الهندسية لكلية العلوم وكلية الهندسة ويرتاها من مختلف الجامعات العراقية ، وفي حين ان اغلب المستفيدين من المكتبة المركزية الثانية لجامعة بغداد والمكتبة المركزية للجامعة المستنصرية من الاقسام الانسانية لكلية الاداب وكلية التربية ويرتاها من مختلف الجامعات العراقية ، وهذا يرجع الى تخصص المكتبة وطبيعة المجتمع التي تخدمه .

تحليل السؤال الاول :

٣- لمعرفة الغرض من ارتياد المكتبة من قبل المستفيد واتصاله بالعاملين في المكتبة واقسامها والجدول (٣) يوضح ذلك .

جدول (٣)

الجامعة التكنولوجية	الجامعة المستنصرية	الثانية لجامعة بغداد	الاولى لجامعة بغداد	المكتبة المركزية
				الغرض من ارتياد المكتبة
٢٢	٢٤	٢٣	٢٥	استعارة بعض مصادر المعلومات
٦	١٢	١٣	٧	المطالعة
٣	٩	١٢	٣	انجاز بعض الاعمال الكتابية

تحليل السؤال الثاني :

٤- ان اقسام المكتبة التي تستخدم بكثرة من قبل المستفيدين هي قسم الاعارة وقسم الدوريات وقسم المراجع والجدول (٤) يوضح الاقسام المستخدمة من قبل عينة البحث :

جدول (٤)

الجامعة التكنولوجية	الجامعة المستنصرية	الثانية لجامعة بغداد	الاولى لجامعة بغداد	المكتبة المركزية الغرض من ارتياد المكتبة
١٩	١٨	٢١	١٧	الاعارة
١٣	١٦	٢٠	١١	المراجع
٢٢	٢١	١٨	٢٠	الدوريات
١٤	٢٢	١٥	١٣	الاطروحات
١٢	٩	١١	٩	الحاسب
-	-	-	٦	مطبوعات الامم المتحدة
-	-	٣	-	المطبوعات الحكومية

وهنا تجدر الاشارة الى ان الاقسام التي لم تحدد ضمن السؤال الثاني اهملت في حاله الاجابة عليها في السؤال الثالث للاستبانة لان المستفيد لايمكن ان يحدد اخلاقيات امين القسم ما لم يكن قد استخدم القسم .

تحليل السؤال الثالث :

يتضمن عدة نتائج تتعلق باخلاقيات العاملين في كل مكتبة من المكتبات الاربعة ومن ثم المقارنة بين اخلاقيات هذه المكتبات :

المكتبة المركزية الاولى :-

٥- ان الوزن المئوي للصفات الايجابية ٨٢,٤٠% اعلى من الوزن المئوي للصفات السلبية ١٩,٥٧% .

٦- ان صفة التسامح كان لها اقل الاوزان ٥٥,٨٨% و ٦٣,٦٤% و ٦٩,٩٢% للصفات الايجابية وخاصة لقسم الاعارة وقسم الدوريات وقسم الاطروحات ويرجع ذلك الى طبيعة المصادر التي تقتنيها ومحدودية استعارتها داخل المكتبة فقط وكثرة الطلب عليها .

٧- ان صفة منضبط كان لها اعلى الاوزان ٩٢,١١% للصفات الايجابية وهذا يعني ان العاملين دائماً متواجدين في اماكن عملهم وملتزمين بالدوام الرسمي .
وجداول (٥ أ و ب) يوضح الصفات الايجابية والسلبية لامين كل قسم من اقسام المكتبة المستخدمة .

جدول (٥ أ) الصفات الايجابية

المجموع	مطبوعات الامم المتحدة			الحاسب			الاطروحات			الدوريات			المراجع			الاعارة			القسم	الصفة	متعاون	متواضع	متسامح	منضبط	المجموع	
	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا								احيانا
٨٢,٤٠	٩٢,١١	٨٠,٣٦	٨٤,٨٧	٩١,٦٧	٨٨,٨٩	٩٤,٤٤	٨٨,٤٦	٨٠,٧٧	٨٤,٦٢	٩٧,٥	٨٢,٥	٦٣,٦٤	٨٢,٩٥	٨٦,٣٦	٩٤,١٢	٥٥,٨٨	٦٤,٧١	٧١,٣٢	٩٤,١٢	٥٥,٨٨	٦٤,٧١	٨٤,٨٧	٨٠,٣٦	٩١,٦٧	٨٢,٤٠	
١٦	٢	٦	٢	١٧	٦	٤	٣	١٠	٥	٣٧	٢	١٤	١٠	١٤	٣	٩	٣٢	٣١	٣٢	٣٢	٣٢	١٦	٦	١٦	١٦	
٧٥	٨	١٨	١٩	٧	٦	٤	٨	١٠	٨	١٠	٣	١٥	١١	١٩	١٠	١٢	١١	٣١	١١	١٢	١١	١٩	١٨	١٦	١٦	
٢٢	١١	٥٢	٥٥	١٧	٦	٤	٣	١٠	٨	١٠	٩	٩	١٠	١١	١٠	١٢	١١	١٧	١١	١٢	١١	١٩	٥٢	٥٥	٥٥	
٨٣,٣	١٦,٦٧	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣	٨٣,٣٣
٢٠	٤	٦	٤	٢٠	٤	٦	٤	٢٠	٤	٢٠	٤	٦	٢٠	٤	٦	٤	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠
٤	٢	٢	٢	٤	٢	٢	٢	٤	٢	٤	٢	٢	٤	٢	٢	٢	٢	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤
٢٠,٨٣	٢٧,٧٨	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣
٢٣	٥	٥	٥	٢٣	٥	٥	٥	٢٣	٥	٢٣	٥	٥	٢٣	٥	٥	٥	٥	٢٣	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥
١١	٣	٤	٤	١١	٣	٤	٤	١١	٣	١١	٣	٤	١١	٣	٤	٤	٤	١١	٣	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤
٢	١	١	١	٢	١	١	١	٢	١	٢	١	١	٢	١	١	١	١	٢	١	١	١	١	١	١	١	١
٢٣,٠٨	٣٨,٤٦	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨
٣٢	٥	٨	٨	٣٢	٥	٨	٨	٣٢	٥	٣٢	٥	٨	٣٢	٥	٨	٨	٨	٣٢	٥	٨	٨	٨	٨	٨	٨	٣٢
١٦	٦	٤	٤	١٦	٦	٤	٤	١٦	٦	١٦	٦	٤	١٦	٦	٤	٤	٤	١٦	٦	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤
٤	٢	١	١	٤	٢	١	١	٤	٢	٤	٢	١	٤	٢	١	١	١	٤	٢	١	١	١	١	١	١	٤
٢١,٢٥	٤٢,٥	١٥	١٤	٢١,٢٥	٤٢,٥	١٥	١٤	٢١,٢٥	٤٢,٥	١٥	١٤	١٤	٢١,٢٥	٤٢,٥	١٥	١٤	١٤	٢١,٢٥	٤٢,٥	١٥	١٤	١٤	١٤	١٤	١٤	٢١,٢٥
١٠	٥	١	١	١٠	٥	١	١	١٠	٥	١٠	٥	١	١٠	٥	١	١	١	١٠	٥	١	١	١	١	١	١	١٠
١٤,٧٧	٤,٩١	٩,١٠	٤,٥٥	١٤,٧٧	٤,٩١	٩,١٠	٤,٥٥	١٤,٧٧	٤,٩١	٩,١٠	٤,٥٥	٤,٥٥	١٤,٧٧	٤,٩١	٩,١٠	٤,٥٥	٤,٥٥	١٤,٧٧	٤,٩١	٩,١٠	٤,٥٥	٤,٥٥	٤,٥٥	٤,٥٥	٤,٥٥	١٤,٧٧
٣٢	٣	٩	١٠	٣٢	٣	٩	١٠	٣٢	٣	٣٢	٣	٩	٣٢	٣	٩	٩	٩	٣٢	٣	٩	٩	٩	٩	٩	٩	٣٢
١١	٧	٢	١	١١	٧	٢	١	١١	٧	١١	٧	٢	١١	٧	٢	٢	٢	١١	٧	٢	٢	٢	٢	٢	٢	١١
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
٢١,٣٢	٣٢,٣٥	٥,٨٨	٣٢,٥٣	٢١,٣٢	٣٢,٣٥	٥,٨٨	٣٢,٥٣	٢١,٣٢	٣٢,٣٥	٥,٨٨	٣٢,٥٣	٣٢,٥٣	٢١,٣٢	٣٢,٣٥	٥,٨٨	٣٢,٥٣	٣٢,٥٣	٢١,٣٢	٣٢,٣٥	٥,٨٨	٣٢,٥٣	٣٢,٥٣	٣٢,٥٣	٣٢,٥٣	٣٢,٥٣	٢١,٣٢
٤٤	٨	١٥	١١	٤٤	٨	١٥	١١	٤٤	٨	٤٤	٨	١١	٤٤	٨	١٥	١١	١١	٤٤	٨	١٥	١١	١١	١١	١١	٤٤	٤٤
١٩	٧	٢	٤	١٩	٧	٢	٤	١٩	٧	١٩	٧	٢	١٩	٧	٢	٢	٢	١٩	٧	٢	٢	٢	٢	٢	٢	١٩
٥	٢	١	٢	٥	٢	١	٢	٥	٢	٥	٢	١	٥	٢	١	١	١	٥	٢	١	١	١	١	١	١	٥

جدول (٥ ب) الصفات السلبية

المجموع	مطبوعات الامم المتحدة			الحاسب			الاطروحات			الدوريات			المراجع			الاعارة			القسم	الصفة	عاطفي	متحيز	متشتم	متشدد	المجموع	
	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا								احيانا
١٩,٥٧	٣٥,٥٣	١١,٨٢	١٣,١٦	١٩,٥٧	٣٥,٥٣	١١,٨٢	١٣,١٦	١٩,٥٧	٣٥,٥٣	١١,٨٢	١٣,١٦	١٩,٥٧	٣٥,٥٣	١١,٨٢	١٣,١٦	١٩,٥٧	٣٥,٥٣	١١,٨٢	١٣,١٦	١٩,٥٧	٣٥,٥٣	١١,٨٢	١٣,١٦	١٩,٥٧	١٩,٥٧	
٢٠,٧	٣٣	٦٠	٥٩	٢٠,٧	٣٣	٦٠	٥٩	٢٠,٧	٣٣	٦٠	٥٩	٢٠,٧	٣٣	٦٠	٥٩	٢٠,٧	٣٣	٦٠	٥٩	٢٠,٧	٣٣	٦٠	٥٩	٢٠,٧	٢٠,٧	
٧٥	٣٢	١٤	١٤	٧٥	٣٢	١٤	١٤	٧٥	٣٢	١٤	١٤	٧٥	٣٢	١٤	١٤	٧٥	٣٢	١٤	١٤	٧٥	٣٢	١٤	١٤	٧٥	٧٥	
٢٢	١١	٢	٣	٢٢	١١	٢	٣	٢٢	١١	٢	٣	٢٢	١١	٢	٣	٢٢	١١	٢	٣	٢٢	١١	٢	٣	٢٢	٢٢	
٨٣,٣	١٦,٦٧	٨٣,٣٣	١٦,٦٧	٨٣,٣	١٦,٦٧	٨٣,٣٣	١٦,٦٧	٨٣,٣	١٦,٦٧	٨٣,٣٣	١٦,٦٧	٨٣,٣	١٦,٦٧	٨٣,٣٣	١٦,٦٧	٨٣,٣	١٦,٦٧	٨٣,٣	١٦,٦٧	٨٣,٣٣	١٦,٦٧	٨٣,٣	١٦,٦٧	٨٣,٣	٨٣,٣	
٢٠	٤	٦	٤	٢٠	٤	٦	٤	٢٠	٤	٦	٤	٢٠	٤	٦	٤	٢٠	٤	٦	٤	٢٠	٤	٦	٤	٢٠	٢٠	
٤	٢	٢	٢	٤	٢	٢	٢	٤	٢	٢	٢	٤	٤	٢	٢	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤
٢٠,٨٣	٢٧,٧٨	١١,١١	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٧,٧٨	١١,١١	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٧,٧٨	١١,١١	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٧,٧٨	١١,١١	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٧,٧٨	١١,١١	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٧,٧٨	١١,١١	٢٢,٢٢	٢٠,٨٣	٢٠,٨٣	
٢٣	٥	٧	٥	٢٣	٥	٧	٥	٢٣	٥	٧	٥	٢٣	٥	٧	٥	٢٣	٥	٧	٥	٢٣	٥	٧	٥	٢٣	٢٣	
١١	٣	٢	٤	١١	٣	٢	٤	١١	٣	٢	٤	١١	٣	٢	٤	١١	٣	٢	٤	١١	٣	٢	٤	١١	١١	
٢	١	١	١	٢	١	١	١	٢	١	١	١	١	٢	١	١	٢	١	٢	١	٢	١	١	١	٢	٢	
٢٣,٠٨	٣٨,٤٦	١٥,٣٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٣٨,٤٦	١٥,٣٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٣٨,٤٦	١٥,٣٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٣٨,٤٦	١٥,٣٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٣٨,٤٦	١٥,٣٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	٢٣,٠٨	
٣٢	٥	٩	٨	٣٢	٥	٩	٨	٣٢	٥	٩	٨	٣٢	٥	٩	٨	٣٢	٥	٩	٨	٣٢	٥	٩	٨	٣٢	٣٢	
١٦	٦	٤	٤	١٦	٦	٤	٤	١٦	٦	٤	٤	١٦	٦	٤	٤	١٦	٦	٤	٤	١٦	٦	٤	٤	١٦	١٦	
٤	٢	١	١	٤	٢	١	١	٤	٢	١	١	٤	٤	٢	١	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	
٢١,٢٥	٤٢,٥	١٥	١٤	٢١,٢٥	٤٢,٥	١٥	١٤	٢١,٢٥	٤٢,٥	١٥	١٤	١٤	٢١,٢٥	٤٢,٥	١٥	١٤										

المكتبة المركزية الثانية :

٨. ان الوزن المثوي للصفات الايجابية ٨٠,٦٨% اعلى من الوزن المثوي للصفات السلبية ٢٦,٥٨% .

٩. ان صفة متعاون كان لها اعلى الاوزان ٨٨,٠٧% للصفات الايجابية وتأتي بعدها صفة متواضع ٨٣,٥٢% وهذه الصفتان من الاخلاقيات الاساسية لامين المكتبة .
وجداول (٦ أ وب) يوضح الصفات الايجابية والسلبية لامين كل قسم من اقسام المكتبة المستخدمة .

جدول (٦ أ) الصفات الايجابية

القسم	الاعارة				المراجع				الدوريات				الاطروحات				الحاسب				مطبوعات الامم المتحدة				المجموع				
	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	
متعاون	١٥	-	٦	١٥	٩٧,٥	-	٩	٩	٧٥	-	١١	١١	٧٥	-	٤	٤	١١	١١	١١	١١	١١	-	١	١	١	١	١	١	١
متواضع	١٦	-	٥	١٦	٨٨,١٠	-	٣	٣	٨٧,٥	-	٨	٨	٧٢,٢٢	-	٧	٧	٨	٨	١٠	١٠	١٠	-	١	١	٢	٢	٢	٢	٢
متسامح	١٢	-	٩	١٢	٧٨,٥٧	-	٤	٤	٧٥	-	٨	٨	٦٦,٦٧	-	٥	٥	٨	٨	٨	٨	٨	-	١	١	٢	٢	٢	٢	٢
منضبط	١٩	-	٢	١٩	٩٥,٢٤	-	٤	٤	٨٥	-	٩	٩	٥٠	-	٤	٤	٩	٩	٨	٨	٨	-	٢	٢	١	١	١	١	١
المجموع	٦٢	-	٢٢	٦٢	٨٦,٩٠	-	١٢	١٢	٨٦,٢٥	-	٣١	٣١	٦٥,٩٧	-	٢٠	٢٠	٣٦	٣٦	٣٧	٣٧	٣٧	-	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧

جدول (٦ ب) الصفات السلبية

القسم	الاعارة				المراجع				الدوريات				الاطروحات				الحاسب				مطبوعات الامم المتحدة				المجموع				
	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المثوي	كلا	احيانا	دائما	
عاطفي	١	-	١٠	١٠	٢٨,٥٧	-	٢	٢	٣٠	-	٣	٣	٣٦,١١	-	١	١	١	١	١	١	١	-	١	١	١	١	١	١	١

محلز	متنم	متشدد	المجموع
١	-	٤	٦
٥	٩	١١	٢٥
١٥	١٢	٦	٤٣
١٦,٦١	٢١,٤٣	٤٥,٢٤	٢٧,٩٨
-	١	٤	٨
٢	٢	٦	١١
٧١	١٧	١٠	٥٥
٥	١٠	٣٥	٢٠
٣	٤	٥	١٥
١	٥	٦	٢٢
٦	٦	٥	٢١
٥	٦	٥	٢١
٢	٣	٤	١٠
٣٣٣٣٣	١١٦١١	٤٤٤٤٤	٣٧٥
٦	٦	٨	٣٣
٣٠	٤٠	٤٣,٣٣	٣٤,١٧
١	-	-	٢
٢	-	٣	٦
٧	١١	٧	٣٦
٧٨١	٠	١٣٦٤	١١١١
-	-	-	-
١	١	٢	٥
٢	٢	١	٨
٧	٨	١٧	٤٠
١٦,٦٧	١٦,٦٧	٣٣,٣٣	٢٠,١٣
٧	٨	١٧	٤٠
٢١	٢٣	٣٣	١٠٩
٦٠	٥٧	٣٨	٣٠٢
١٩,٨٩	٢٢,١٦	٣٨,٠٩	٢٦,٨٥

المكتبة المركزية للجامعة المستنصرية :

١٠. ان الوزن المئوي للصفات الايجابية ٧٩,٨٠% اعلى من الوزن المئوي للصفات السلبية ٢١,٦٦% .

١١. ان صفة منضبط كان لها اعلى الاوزان ٩١,٢٨% للصفات الايجابية وقد يرجع للسبب نفسه ضمن الفقرة السابقة .

وجداول (٧ أ وب) يوضح الصفات الايجابية والسلبية لامين كل قسم من اقسام المكتبة المستخدمة .

جدول (٧ أ) الصفات الايجابية

القسم	الاعارة			المراجع			الدوريات			الاطروحات			الحاسب			المجموع					
	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	الوزن المئوي	كلا	احيانا	دائما	
متعاون	١٠	-	٨	٩	٧٧,٧٨	٧٧,٢٧	٤	٥	٧٧,٢٧	٧٧,٢٧	٤	٥	٧٧,٢٧	٧٧,٢٧	٤	٥	٧٧,٢٧	٧٧,٢٧	٤	٥	٧٧,٢٧
متواضع	١١	-	٧	٩	٧٦,٧٤	٧٦,٧٤	٦	٧	٧٦,٧٤	٧٦,٧٤	٦	٧	٧٦,٧٤	٧٦,٧٤	٦	٧	٧٦,٧٤	٧٦,٧٤	٦	٧	٧٦,٧٤
متسامح	١٠	٣	٥	٩	٧٢,٠٩	٧٢,٠٩	٤	٥	٧٢,٠٩	٧٢,٠٩	٤	٥	٧٢,٠٩	٧٢,٠٩	٤	٥	٧٢,٠٩	٧٢,٠٩	٤	٥	٧٢,٠٩
منضبط	١٦	-	٢	٣	٩١,٢٨	٩١,٢٨	١	١	٩١,٢٨	٩١,٢٨	١	١	٩١,٢٨	٩١,٢٨	١	١	٩١,٢٨	٩١,٢٨	١	١	٩١,٢٨
المجموع	٤٧	٢	٢٢	٣٦	٧٧,٣٤	٧٧,٣٤	١	٢٧	٧٧,٣٤	٧٧,٣٤	١	٢٧	٧٧,٣٤	٧٧,٣٤	١	٢٧	٧٧,٣٤	٧٧,٣٤	١	٢٧	٧٧,٣٤

جدول (٨ أ) الصفات الايجابية

القسم	الاعارة	المراجع	الدوريات	الاطروحات	الحاسب	مطبوعات الامم المتحدة			المجموع
						الوزن المتوي	احيانا	دائما	
متعاون	كلا	-	-	-	-	٨٧,٥	٩٠,٦٣	٨٣,٧٥	٨٧,٥
	احيانا	٥	٦	٥	٥	٣٤	١٢	٢٠	٦٦
	دائما	١٤	١٣	١٤	١٤	١٤	١	٣	٧
متواضع	كلا	-	-	-	-	٨٧,٥	٩٠,٦٣	٨٣,٧٥	٨٧,٥
	احيانا	٥	٦	٥	٥	٣٤	١٢	٢٠	٦٦
	دائما	١٤	١٣	١٤	١٤	١٤	١	٣	٧
متسامح	كلا	-	-	-	-	٨٧,٥	٩٠,٦٣	٨٣,٧٥	٨٧,٥
	احيانا	٥	٦	٥	٥	٣٤	١٢	٢٠	٦٦
	دائما	١٤	١٣	١٤	١٤	١٤	١	٣	٧
منضبط	كلا	-	-	-	-	٨٧,٥	٩٠,٦٣	٨٣,٧٥	٨٧,٥
	احيانا	٥	٦	٥	٥	٣٤	١٢	٢٠	٦٦
	دائما	١٤	١٣	١٤	١٤	١٤	١	٣	٧
المجموع	كلا	-	-	-	-	٨٧,٥	٩٠,٦٣	٨٣,٧٥	٨٧,٥
	احيانا	١٩	١٩	١٩	١٩	١٩	١٢	٢٠	٦٦
	دائما	٥٧	٥٧	٥٧	٥٧	٥٧	١	٣	٧

جدول (٨ ب) الصفات السلبية

القسم	الاعارة	المراجع	الدوريات	الاطروحات	الحاسب	المجموع			
						الوزن المتوي	احيانا	دائما	
عاطفي	كلا	-	-	-	-	١٣,٧٥	١١,٢٥	١١,٢٥	١٣,٧٥
	احيانا	٥	٦	٥	٥	٤٣	٦٣	٦٨	٢٣٩
	دائما	١٣	١٣	١٣	١٣	١١	١٦	١١	٧٤
متحيز	كلا	-	-	-	-	١٣,٧٥	١١,٢٥	١١,٢٥	١٣,٧٥
	احيانا	٥	٦	٥	٥	٤٣	٦٣	٦٨	٢٣٩
	دائما	١٣	١٣	١٣	١٣	١١	١٦	١١	٧٤
متكبر	كلا	-	-	-	-	١٣,٧٥	١١,٢٥	١١,٢٥	١٣,٧٥
	احيانا	٥	٦	٥	٥	٤٣	٦٣	٦٨	٢٣٩
	دائما	١٣	١٣	١٣	١٣	١١	١٦	١١	٧٤
متكبر	كلا	-	-	-	-	١٣,٧٥	١١,٢٥	١١,٢٥	١٣,٧٥
	احيانا	٥	٦	٥	٥	٤٣	٦٣	٦٨	٢٣٩
	دائما	١٣	١٣	١٣	١٣	١١	١٦	١١	٧٤
متشدد	كلا	-	-	-	-	١٣,٧٥	١١,٢٥	١١,٢٥	١٣,٧٥
	احيانا	٥	٦	٥	٥	٤٣	٦٣	٦٨	٢٣٩
	دائما	١٣	١٣	١٣	١٣	١١	١٦	١١	٧٤
المجموع	كلا	-	-	-	-	١٣,٧٥	١١,٢٥	١١,٢٥	١٣,٧٥
	احيانا	٢٣	٢٣	٢٣	٢٣	٢٣	٦٣	٦٨	٢٣٩
	دائما	٣	٣	٣	٣	٣	١٦	١١	٧٤

ومن النتائج الاخرى التي تشترك بها المكتبات هي :

١٤. ان صفة متشدد كان لها اعلى الاوزان للصفات السلبية في جميع المكتبات وخاصة في اقسام الاعارة والمراجع والاطروحات وقد يرجع السبب نفسه ضمن الفقرة السادسة .
١٥. وان صفة متذمر كان لها اقل الاوزان للصفات السلبية أي لا يوجد تذمر من قبل العاملين في المكتبات الا بنسبة قليلة جدا" .

المقارنة بين اخلاقيات المكتبات الاربعة :

١٦. باستخدام الاختبار Z لمجموع الاوزان المئوية للصفات الايجابية والصفات السلبية من كل مكتبة مقارنة مع المكتبات الثلاث الاخرى ، وقد تبين انه لا يوجد فرق ذي دلالة احصائية بين المكتبات عند مستوى الدلالة ٠,٠٥ ما عدا بين المكتبة المركزية الثانية لجامعة بغداد والمكتبة المركزية للجامعة التكنولوجية في الصفات السلبية وهذا يعني ان العاملين في المكتبة الاولى صفاتهم السلبية اكثر من الصفات السلبية للعاملين في المكتبة الثانية والجدول (٩) يوضح ذلك .

جدول (٩)

ت	المكتبات المركزية	قيمة Z لصفات الايجابية	قيمة Z لصفات السلبية
١	الاولى والثانية لجامعة بغداد	٠,١٧	١-
٢	الاولى لجامعتي بغداد والمستنصرية	٠,٣٢	٠,٣٣-
٣	الاولى لجامعتي بغداد والتكنولوجية	١-	١
٤	الثانية لجامعتي بغداد والمستنصرية	٠,١٧	٠,٧١
٥	الثانية لجامعتي بغداد والتكنولوجية	١٧,١-	٢,١٧
٦	الثانية لجامعتي المستنصرية والتكنولوجية	١,٣٣-	١,٣٣

■ استنتاجات البحث :

اسفر البحث عن الاستنتاجات الاتية :

١. ان هناك متطلبات ضرورية للعاملين في المكتبات مطلوبة من المهنة ويجب توافرها لهم لكي يرقوا الى مستوى اخلاقياتها .
٢. ان العاملين في المكتبات يتسمون بالاخلاقيات المهنية لكن يتصفون بنسبة قليلة جدا" من الاخلاقيات السلبية .
٣. لا يوجد فرق ذي دلالة احصائية بين اخلاقيات العاملين في المكتبات عند مستوى الدلالة ٠,٠٠٥ ما عدا بين المكتبة الثانية لجامعة بغداد والمكتبة المركزية للجامعة التكنولوجية من حيث الصفات السلبية .

■ التوصيات والمقترحات :

١. ان تتبنى جمعية المكتبات العراقية معايير وقواعد مقننة لاخلاقيات المهنة وتعمم على جميع العاملين في المكتبات العراقية .
٢. ان تخصص المكتبات واقسامها ومعاهدها العلمية في الجامعات جانب من الاهتمام بموضوع اخلاقيات المهنة ضمن المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التي تعقدها.
٣. تدرس مادة اخلاقيات المهنة في اقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات والمعاهد العراقية .
٤. التقييم الدائم للعاملين في المكتبات من قبل ادارتها على ضوء المعايير الاخلاقية التي تعتمد عليها واخذ بنظر الاعتبار استبعاد غير الملتزمين بهذه المعايير .
٥. اعداد دراسات اخرى عن اخلاقيات العاملين في المكتبات باستخدام ادوات جمع بيانات مختلفة مثل الملاحظة او توزيع استبانة على العاملين انفسهم وضمن المحاور الاربعة لاخلاقيات المهنة والتي ذكرتها الباحثة ضمن الملحق (١)

■ **الهوامش:**

١. العاني، سامي مكي وعبد الوهاب محمد العدوانى .المكتبة .- بغداد :وزارة التعليم العالي ،١٩٧٩.ص ١٠ .
 ٢. قنديلجي ،عامر ابراهيم ...[واخرون] .الكتب والمكتبات . - بغداد :الجامعة المستنصرية ،١٩٧٩. ص٥٧ .
 ٣. المصدر نفسه .ص٧٦ .
 4. **Kent,Allen...[etal.] Code of Ethics ,Professional .Encyclopedia of Library and Information Science .-New York : Marcel Dekker,1971. p.244**
 5. **Ibid. p.244**
 ٦. امام عبد الفتاح امام .فلسفة الاخلاق .- القاهرة :دار الثقافة للنشر والتوزيع ،١٩٩٠. ص٤ .
 ٧. المصري ،محمد عبد الغني . اخلاقيات المهنة .- الاردن :مكتبة الرسالة الحديثة ،١٩٨٦. ص١٧-١٨ .
 ٨. ابن منظور . لسان العرب ؛اعداد وتصنيف يوسف خياط ونديم مرعشلي .- بيروت : دار لسان العرب ،د.ت.ص٨٨٩ .
 ٩. مجمع اللغة العربية. المعجم الوسيط .- القاهرة : المجمع ،١٩٦٠. ص ٢٥٢ .
 ١٠. اليونسكو . قاموس العلوم الاجتماعية .- د.م. : المنظمة،١٩٦٤ .
- تم الاشارة اليه في المصدر الاتي:
- احمد بدر .المدخل الى علم المعلومات والمكتبات .- الرياض : دار المريخ ،١٩٨٥. ص٣٦٧
 ١١. المصري ،محمد عبد الغني ،مصدر سابق .ص٢٠٢-٢٠٣ .
 ١٢. محمود صالح اسماعيل . نظم الادارة الحديثة والعاملين في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . التوثيق الاعلامي ،مج٥،ع٢،س٥ ،١٩٨٦. ص٩١-٢٠٣

١٣. احمد بدر ،مصدر سابق .ص٣٧٢

14.Kent,Allen...[etal.] .p244-251

15.Bekker,Johan.Professional Ethics and its application to Librarians ship,Ph.D ,1976. Case Western reserve University, 458 p.

16.Donna B. Sharer...[etal.] Ethics for online intermediaries ,Special Libraries ,1985 .p,238-242

١٧. محمد مجاهد يوسف . الاخلاق المهنية للعاملين في حقل المكتبات ومراكز المعلومات .صحيفة المكتبة ،٦٥٤ ،س٣ ،١٩٨٣ . ص١١-١٣

18.Robert.F.Barnes .Professional Ethics for Information Science ,Bulletin of ASIS , Augst/ September,1986.p.23

١٩. بطرس حشوة .اخلاقيات المهنة للمكتبيين . مجلة رسالة المكتبة ،مج٣١ ،٢٤ ،١٩٩٦ . ص١٩-٢٤

٢٠. اخلاقيات المعلومات . المعلومات والمعلوماتية :النشرة الاعلامية لليونسيف ،١٤ ،١٩٧٧ . ص١٩-٢٠

٢١. فيركسون ،جورج ،أي .التحليل الاحصائي في التربية وعلم النفس ؛ترجمة هناء محسن العكيلي .- بغداد : دار الحكمة للطباعة والنشر ،١٩٩١ . ص٢٣١

■ المصادر:

١. ابن منظور . لسان العرب ؛اعداد وتصنيف يوسف خياط ونديم مرعشلي .- بيروت : دار لسان العرب ،د.ت. .
٢. احمد بدر .المدخل الى علم المعلومات والمكتبات .- الرياض : دار المريخ ،١٩٨٥ .
٣. اخلاقيات المعلومات . المعلومات والمعلوماتية :النشرة الاعلامية لليونسيف ،١٤، ١٩٧٧ .
٤. امام عبد الفتاح امام .فلسفة الاخلاق .- القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ،١٩٩٠ .
٥. بطرس حشوة .اخلاقيات المهنة للمكتبيين . مجلة رسالة المكتبة ،مج٣١، ٢٤، ١٩٩٦ .
٦. العاني، سامي مكي وعبد الوهاب محمد العدوانى .المكتبة .- بغداد :وزارة التعليم العالي ،١٩٧٩.
٧. فيركسون ،جورج ،أي .التحليل الاحصائي في التربية وعلم النفس ؛ترجمة هناء محسن العكلي .- بغداد : دار الحكمة للطباعة والنشر ، ١٩٩١ .
٨. قنديلجي ،عامر ابراهيم ...[واخرون] .الكتب والمكتبات .- بغداد :الجامعة المستنصرية ،١٩٧٩ .
٩. مجمع اللغة العربية . المعجم الوسيط .- القاهرة : المجمع ،١٩٦٠ .
١٠. محمد مجاهد يوسف . الاخلاق المهنية للعاملين في حقل المكتبات ومراكز المعلومات .صحيفة المكتبة ،٦٥٤، ٣، ١٩٨٣ .
١١. محمود صالح اسماعيل . نظم الادارة الحديثة والعاملين في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . التوثيق الاعلامي ،مج٥، ٢٤، ٥، ١٩٨٦ .
١٢. المصري ،محمد عبد الغني . اخلاقيات المهنة .- الاردن :مكتبة الرسالة الحديثة ،١٩٨٦ .
١٣. اليونسكو . قاموس العلوم الاجتماعية .- د.م. : المنظمة ،١٩٦٤ .
14. Bekker,Johan.Professional Ethics and its application to Librarianship,Ph.D ,1976. Case Western reserve University,
15. Donna B. Sharer...[etal.] Ethics for online intermediaries ,Special Libraries ,1985 .
16. Kent,Allen...[etal.] Code of Ethics ,Professional .Encyclopedia of Library and Information Science .-New York : Marcel Dekker,1971.
17. Robert.F.Barnes .Professionl Ethics for Information Science ,Bulletin of ASIS , Augst/ September,1986.

الملحق (١)

بسم الله الرحمن الرحيم

الأستاذ الفاضل

تحية طيبة :

بالنظر لما تتمتعون به من خبرة ودراية وكفاءة علمية وما لأرائكم دور فعال في خدمة البحث العلمي ، تضع الباحثة بين أيديكم قائمة تضم مجموعة من الفقرات تمثل أخلاقيات مهنة المكتبي ، وترجو تفضلكم بإبداء الرأي حول صلاحيتها (صالحة ، صالحة إلى حد ما ، غير صالحة) مع ذكر ما ترونه مناسب لإجراء تعديل عليها أو إعادة صياغتها إذا ارتأيتم ذلك .

مع فائق الشكر والتقدير

الباحثة

ملاحظة : ضع علامة () امام الاختيار الذي تراه مناسباً

				١٥	ايصال المعلومات للمستفيدين او ارشادهم الى اماكن وجودها بأسرع وقت .
				١٦	الحرص على تقديم افضل الخدمات لهم . • <u>احترام المهنة وابرار دورها :</u>
				١٧	الاخلاص في العمل .
				١٨	الالتزام باوقات ومواعيد العمل الرسمي .
				١٩	السعي الى تطوير العمل تبعا" للتغيرات والتطورات العلمية والتكنولوجية .
				٢٠	المحافظة على شرف المهنة والدفاع عنها والتمجد بها في المجتمعات .
				٢١	أي اخلاقيات اخرى ترونها مناسبة التفضل بذكرها رجاء

الملحق (٢)

بسم الله الرحمن الرحيم

تقوم الباحثة باعداد بحث عن اخلاقيات مهنة العاملين في المكتبات الجامعية وترجو تعاونكم العلمي في الاجابة الصادقة على اسئلة هذه الاستبانة .

مع التقدير

- الجنس :

- التحصيل :

- الجامعة :

- الكلية :

- القسم :

اسئلة الاستبانة

١. لاي غرض ترتاد المكتبة دائما" ؟ حددها رجاء :

- استعارة بعض مصادر المعلومات .

- المطالعة .

- انجاز بعض الاعمال الكتابية .

- اغراض أخرى اذكرها رجاء "

٢. ما هي أقسام المكتبة التي استخدمتها ؟ حددها رجاء :

- قسم الاعارة

- قسم المراجع

- قسم الدوريات

- قسم الاطروحات

- قسم الحاسب

- اقسام اخرى اذكرها رجاء"

٣. حدد سلوك وصفات العاملين في المكتبة في ضوء اتصالك معهم ، بوضع

علامة () امام الاختيار المناسب (دائما ، احيانا ، كلا) لكل صفة من

الصفات المدرجة ضمن الجدول التالي وتحت حقل كل موظف من اقسام

المكتبة ، علما بان التعريفات الاجرائية لهذه الصفات هي :

- منضبط : متواجد في مكان عمله دائما .

- عصبي : سريع الانفعال في تعامله مع الباحثين .

- متميز : يقتصر اهتمامه على بعض الباحثين دون غيرهم .

- متذمر : كثير الانتقاد للطلبة والشكوى من كثرة العمل .

- متشدد : يبالغ في الحفاظ على مصادر المعلومات واستعارتها .

ت	موظف	الاعارة			المراجع			الدوريات			الاطروحات			الحاسب			الاقسام الاخرى			
		دائما	احيانا	كلا	دائما	احيانا	كلا	دائما	احيانا	كلا	دائما	احيانا	كلا	دائما	احيانا	كلا	دائما	احيانا	كلا	
١	متعاون																			
٢	متواضع																			
٣	متسامح																			
٤	منضبط																			
٥	عصبي																			
٦	متميز																			
٧	متذمر																			
٨	متشدد																			

ملاحظة : تكون الاجابة عن اقسام المكتبة التي استخدمها فقط .